

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 39 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

FORMAT DOKUMEN DALAM
PENGGUNAAN DAN PENYELENGGARAAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH

FORMAT 1	:	PERMOHONAN PERSETUJUAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
FORMAT 2	:	SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN
FORMAT 3	:	SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
FORMAT 4	:	SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
FORMAT 5	:	SURAT REFERENSI
FORMAT 6	:	DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
FORMAT 7	:	DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
FORMAT 8	:	DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
FORMAT 9	:	SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

FORMAT 1 PERMOHONAN PERSETUJUAN UANG PERSEDIAAN KARTU
KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah
--

Nomor :(1).....
 Lampiran :(2).....
 Hal : Permohonan Persetujuan Uang Persediaan Kartu Kredit
 Pemerintah Daerah

Kepada Yth. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD

Sehubungan dengan Peraturan Gubernur Nomor(3)
 tanggal.....(4) tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu
 Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
 dan Belanja Daerah, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan
 UP KKPD sebagaimana rincian di bawah ini :

No	Besaran UP Perangkat Daerah atau Perubahan Besaran UP Perangkat Daerah	Jenis UP	%	Proporsi UP Tunai dan UP KKPD Nilai UP
(5)	(6)	Tunai	(7)	(9)
		KKPD	(8)	(10)

Selanjutnya, sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan Surat Pernyataan
 UP sebagaimana lampiran surat ini.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja
 samanya kami ucapkan terima kasih.

Mataram,.....(11)

.....(12)

..... (13),

.....(14).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN UANG PERSEDIAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas lampiran surat
(3)	Diisi dengan nomor peraturan Gubernur
(4)	Diisi dengan tanggal penetapan peraturan Gubernur
(5)	Diisi dengan Nomor Urut
(6)	Diisi dengan besaran UP sesuai dengan Keputusan Gubernur
(7)	Diisi dengan persentase besaran UP Tunai yaitu 60% Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Gubernur
(8)	Diisi dengan persentase besaan UP KKPD yaitu 40% Perubahan persentase besaran UP Tunai sesuai dengan Keputusan Gubernur
(9)	Diisi dengan besaran UP Tunai yaitu persentase UP Tunai dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD
(10)	Diisi dengan besaran UP KKPD yaitu persentasi UP KKPD dikalikan dengan besaran UP SKPD/Unit SKPD
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(12)	Diisi Penggunaan Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran
(13)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(14)	Diisi dengan NIP PA/KPA

FORMAT 2 SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT
Perangkat Daerah/Unit
Perangkat Daerah

SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

Nomor :

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP), yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. Nama :(1)
- 2. Jabatan : Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).....(2)
- 3. Perangkat Daerah :(3)

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Besaran UP Perangkat Daerah yang diajukan untuk Tahun Anggaran(4).... adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA-SKPD	(5)
2.	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 tahun	(6)
3.	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 tahun	(7)
4.	Pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	(8)
5.	Besaran UP SKPD/Unit SKPD	(9)
6.	Besaran UP tunai atau perubahan besaran UP Tunai (60%)/Perubahan Proporsi UP Tunai	(10)
7.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(11)

- 2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal Perangkat Daerah dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
- 3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas daerah melalui BP, besaran/jumlah potongan UP tunai yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
- 4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP KKPD sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan KKPD

dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan KKPD Tingkat DKPS.

5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP tunai serta besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah disetujui oleh PPKD selaku BUD dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....(12)..... , (13)

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(14).....

.....(15).....

.....(16).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PA atau KPA
(2)	Diisi dengan jabatan PA atau KPA
(3)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah
(4)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi dengan total pagu DPA-SKPD (dalam Rupiah)
(6)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(7)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bsa dibayarkan melalui UP dalam Rupiah
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(9)	Diisi dengan besaran Perangkat Daerah sesuai dengan keputusan Gubernur Tentang besaran UP Perangkat Daerah (dalam Rupiah)
(10)	Diisi dengan: Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP Perangkat Daerah atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Perangkat Daerah yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP Perangkat Daerah atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Perangkat Daerah (dalam Rupiah), Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Gubernur.
(11)	Diisi dengan: Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP Perangkat Daerah atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Perangkat Daerah yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau Perubahan proporsi UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP Perangkat Daerah atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Perangkat Daerah (dalam Rupiah), Penetapan perubahan proporsi UP KKPD yang ditetapkan oleh Gubernur.
(12)	Diisi dengan lokasi
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP
(14)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah
(15)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(16)	Diisi dengan NIP PA/KPA

FORMAT 3 SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT
Perangkat Daerah

Nomor :(1)..... (Tanggal, Bulan, Tahun)

Sifat :

Lampiran :(2).....

Hal :

Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah....(3)....(4).....

Di(5)....

1. Dasar :

- a. Peraturan Gubernur Nomor ...(6)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Keputusan Gubernur mengenai penetapan besaran UP Perangkat Daerah;
- c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) Tunai Nomor(7)... tanggal(8)....;
- d. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari PA/KPA Perangkat Daerah(9).... Nomor(10)... tanggal(11)....; dan/atau
- e. Surat Pernyataan UP dari PA/KPA Perangkat Daerah(12).... Nomor(13).... Tanggal(14)....

2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Pagu DPA-SKPD	(15)
2.	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 Tahun	(16)
3.	Pagu Jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD dalam 1 tahun	(17)
4.	Besaran UP Perangkat Daerah	(18)
5.	Besaran UP KKPD atau Perubahan Besaran UP KKPD (40%)/Perubahan Proporsi UP KKPD	(19)

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai pengadaan barang dan jasa serta belanja modal Perangkat Daerah(20).... kode(21).... atas beban DPA TA...(22)... No....(23).... tanggal....(24).... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

4. Pembayaran dengan UP KKPD untuk pertama kali hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan jasa serta belanja modal paling banyak sebesar RP 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk honorarium dan perjalanan dinas.
5. Pembayaran dengan UP KKPD dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran digunakan apabila belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui transaksi katalog elektronik, took daring, dan PLSE yang disediakan oleh Lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. UP KKPD merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk Batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
7. Total Batasan (*limit*) UP KKPD untuk masing-masing Perangkat Daerah adalah paling banyak sebesar UP KKPD yang telah disetujui.
8. Mematuhi besaran UP KKPD/perubahan besaran UP KKPD yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan KKPD dalam rangka penggunaan UP agar berpedoman pada Peraturan Gubernur Nomor ...(25)... tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala PPKD selaku BUD,

.....(26).....
.....(27).....
.....(28).....

Tembusan:

1. Gubernur(29)....
2.(30).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(4)	Diisi dengan kode Perangkat Daerah
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor Perangkat Daerah
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai Perangkat Daerah yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai Perangkat Daerah yang disampaikan kepada Kuasa BUD
(9)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari PA/KPA Perangkat Daerah
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari PA/KPA Perangkat Daerah
(12)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari PA/KPA Perangkat Daerah
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari PA Perangkat Daerah
(15)	Diisi dengan total pagu DPA-SKPD (dalam Rupiah)
(16)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1(satu) tahun (dalam Rupiah)
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP KKPD selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah)
(18)	Diisi dengan besaran UP Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Gubernur tentang Besaran UP Perangkat Daerah (dalam Rupiah)
(19)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Perangkat Daerah yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah) Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> a. Besaran UP KKPD yaitu 40% dari besaran UP Perangkat Daerah atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Perangkat Daerah yang telah disetujui Gubernur (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP KKPD yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP Perangkat Daerah atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Perangkat Daerah (dalam Rupiah), Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Gubernur.
(20)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(21)	Diisi dengan kode Perangkat Daerah
(22)	Diisi dengan tahun anggaran DPA-SKPD
(23)	Diisi dengan nomor DPA-SKPD
(24)	Diisi dengan tanggal pengesahan DPA-SKPD
(25)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(26)	Diisi dengan tanda tangan Kepala PPKD selaku BUD dan dibubuhi cap
(27)	Diisi dengan nama lengkap Kepala PPKD selaku BUD
(28)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(29)	Diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
(30)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerjanya

FORMAT 4 SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT
PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT
Perangkat Daerah

Nomor :(1)... (Tanggal,Bulan,Tahun)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.(3).....

Di(4).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Gubernur Nomor(5)....
Tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah
Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,
dengan ini kami mengajukan permohonan untuk menerbitkan KKPD dalam
rangka penggunaan Uang Persediaan Perangkat Daerah(6)....(7)....
Dengan total Batasan belanja (*limit*) KKPD yang diajukan sebesar Rp(8)....
(.....9.....).

Adapun pagu DPA-SKPD(10).... TA(11).... Nomor(12)....,
sebesar RP....(13).... (.....(14).....) dan besaran uang persediaan sebesar Rp
.....(15).... (.....(16).....).

Sebagai bahan pertimbangan, Bersama ini kami lampirkan:

- a. Surat referensi;
- b. Formular aplikasi KKPD;
- c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- d. Fotokopi NPWP;
- e. Fotokopi surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD; dan
- f. Fotokopi surat keputusan penunjukkan PA/KPA.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan
terima kasih.

Hormat kami,
Kepala PPKD selaku BUD

Materai
Rp 10.000,0

.....(17).....

.....(18).....

Tembusan :
Gubernur ...(19)...

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN
KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat kantor Perangkat Daerah
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(6)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(7)	Diisi dengan kode Perangkat Daerah
(8)	Diisi dengan total Batasan belanja (<i>limit</i>) KKPD yang diajukan oleh Perangkat Daerah kepada Bank Penerbit KKPD (dalam angka)
(9)	Diisi dengan total Batasan belanja (<i>limit</i>) KKPD yang diajukan oleh Perangkat Daerah kepada Bank Penerbit KKPD (dalam huruf)
(10)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(11)	Diisi dengan tahun anggaran berkenaan
(12)	Diisi dengan nomor DPA-SKPD
(13)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam angka)
(14)	Diisi dengan besaran pagu DPA (dalam huruf)
(15)	Diisi dengan besaran UP Perangkat Daerah berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam angka)
(16)	Diisi dengan besaran UP Perangkat Daerah berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari PPKD selaku BUD (dalam huruf)
(17)	Diisi dengan nama Kepala PPKD selaku BUD
(18)	Diisi dengan NIP Kepala PPKD selaku BUD
(19)	Diisi dengan Gubernur

FORMAT 5 SURAT REFERENSI

KOP SURAT
Perangkat Daerah

SURAT REFERENSI

.....(1).....,.....(2).....

Yth :(3).....

Hal : Pengajuan KKPD

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara(4)..... Dengan(5)..... Tentang(6)..... Nomor:(7)..... tanggal(8)....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan KKPD untuk nama-nama sebagai berikut :

NO	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan KKPD yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh Perangkat Daerah sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBD.

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan KKPD untuk Perangkat Daerah(15)....., maka Administrator KKPD yang kami tunjuk adalah :

Nama :(16).....
Jabatan :(17).....
Telepon/fax :(18).....
Email :(19).....

Administrator KKPD tersebut diberikan hak/kuasa oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (*limit*) KKPD secara sementara/permanen.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala PPKD selaku BUD

Materai
Rp 10.0000,-

.....(20).....

.....(21).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT REFERENSI

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan referensi
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank penerbit KKPD yang menjadi mitra kerja Pemerintah Daerah
(4)	Diisi dengan bank penerbit KKPD
(5)	Diisi dengan nama organisasi PPKD
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan Nomor Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan nama pemegang KKPD
(11)	Diisi dengan tanggal lahir pemegang KKPD
(12)	Diisi dengan jabatan pemegang KKPD
(13)	Diisi dengan jenis KKPD
(14)	Diisi dengan nilai limit KKPD
(15)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(16)	Diisi dengan nama administrator KKPD, dengan ketentuan : a. Penunjukan administrator KKPD bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah dan Surat Keputusan penetapan dari KPA b. Jumlah administrator KKPD disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 20 ayat (4) Peraturan Gubernur ini
(17)	Diisi dengan jabatan administrator KKPD
(18)	Diisi dengan nomor telepon/fax administrator KKPD
(19)	Diisi dengan alamat email administrator KKPD
(20)	Diisi dengan nama PPKD selaku BUD
(21)	Diisi dengan NIP PPKD selaku BUD

FORMAT 6 DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT
Perangkat Daerah/Unit
Perangkat Daerah

DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KRPD

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :(1)
 NIP :(2)
 Pangkat/Gol. Ruang :(3)
 Jabatan :(4)
 Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah :(5)
 Nomor KRPD :(6)

Berdasarkan pembayaran dengan KRPD dalam rangka penggunaan UP, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Rincian pengeluaran riil pembayaran pengadaan barang dan jasa serta belanja modal dengan menggunakan KRPD sebagai berikut:

No	Uraian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang dan Jasa/Modal	Pembebanan Anggaran							Bukti Pembelian/ Pembayaran		Jumlah
			Kode sub kegiatan	Kode akun	Kode kelompok	Kode jenis	Kode objek	Kode rincian objek	Kode sub rincian objek	Ya	Tidak	
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Total												20

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa serta belanja modal Perangkat Daerah dengan menggunakan KKPD dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(21).....(22).....,
PPTK selaku pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

.....(23)

.....(24)

.....(25)

PETUNJUK PENGISIAN
 DAFTAR PENGELUARAN RIIL PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
 SERTA BELANJA MODAL DENGAN MENGGUNAKAN KARTU KREDIT
 PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(2)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol Ruang PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(5)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan uraian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal yang dibayarkan dengan KKPD
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(10)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(11)	Diisi dengan kode akun
(12)	Diisi dengan kode kelompok
(13)	Diisi dengan kode jenis
(14)	Diisi dengan kode objek
(15)	Diisi dengan kode rincian objek
(16)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(18)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(19)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(21)	Diisi dengan lokasi
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(23)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(24)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(25)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

FORMAT 7 DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN MENGGUNAKAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT Perangkat
Daerah/Unit Perangkat
Daerah

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :(1)
 NIP :(2)
 Pangkat/Gol Ruang :(3)
 Jabatan :(4)
 Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah :(5)
 Nomor KKPD :(6)

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor(7)..... Tanggal(8)....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD sebagai berikut:

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran						Bukti		Jumlah
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total										(20)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran perjalanan dinas dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke RKUD.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:

PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

....(21).....(22)

Pelaksana SPD,

.....(26).....

.....(23).....

.....(27).....

.....(24).....

.....(28).....

.....(25).....

PETUNJUK PENGISIAN
 DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN
 DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol Ruang Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD)
(5)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah
(6)	Diisi dengan nomor KKPD
(7)	Diisi dengan nomor SPD
(8)	Diisi dengan tanggal SPD
(9)	Diisi dengan nomor urut
(10)	Diisi dengan perincian pengeluaran
(11)	Diisi dengan kode akun belanja
(12)	Diisi dengan kode kelompok belanja
(13)	Diisi dengan kode jenis belanja barang dan jasa
(14)	Diisi dengan kode objek perjalanan dinas
(15)	Diisi dengan kode rincian objek perjalanan dinas
(16)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(18)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(19)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(20)	Diisi dengan total pembayaran dengan KKPD
(21)	Diisi dengan lokasi
(22)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
(23)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana SPD
(24)	Diisi dengan nama Pelaksana SPD
(25)	Diisi dengan NIP Pelaksana SPD
(26)	Diisi dengan tanda tangan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(27)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(28)	Diisi dengan NIP PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD

FORMAT 8 DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KOP SURAT Perangkat
Daerah/Unit Perangkat
Daerah

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH
BANK(1).....

No	Nama	No KKPD	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran							Jumlah Pembayaran (dalam Rupiah)
					Kode sub keg	Kode akun	Kode kelompok	Kode jenis	Kode objek	Kode rincian objek	Kode sub rincian objek	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
				Biaya Materai*)								
Total												(15)

.....(16).....,
(17).....,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(18)
.....(19)
.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KKPD

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit KKPD
(2)	Diisi dengan nomor urut
(3)	Diisi dengan nama lengkap pemegang KKPD
(4)	Diisi dengan nomor KKPD
(5)	Diisi dengan jenis belanja barang dan jasa serta belanja modal
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan KKPD. *) untuk biaya materai, apabila masuk dalam tagihan (e-billing)/daftar tagihan sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada bank penerbit KKPD
(7)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(8)	Diisi dengan kode akun
(9)	Diisi dengan kode kelompok belanja
(10)	Diisi dengan kode jenis belanja
(11)	Diisi dengan kode objek belanja
(12)	Diisi dengan kode rincian objek belanja
(13)	Diisi dengan kode sub rincian objek belanja
(14)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBD untuk masing-masing pemegang KKPD
(15)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBD
(16)	Diisi dengan lokasi
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang KKPD
(18)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA dan dibubuhi cap
(19)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(20)	Diisi dengan NIP PA/KPA

FORMAT 9 SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT Perangkat
Daerah/Unit Perangkat
Daerah

Nomor : (1) (Tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat : Segera
Lampiran : ... (2)....
Hal : Pemberitahuan Penolakan
Bukti-Bukti Pengeluaran KKPD

Yth, (3).....
..... (4).....
..... (5).....
Di (6)

1. Dasar :

- a. Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Daerah;
- b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa serta Belanja Modal dengan KKPD a.n (9)..... dengan Nomor KKPD (10)
- c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan KKPD a.n (11) dengan Nomor KKPD (12)..... : Dan/atau
- d. Tagihan (*e-billing*)/ Daftar Tagihan Sementara a.n (13) dengan nomor KKPD (14).....

2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan pengadaan barang dan jasa serta belanja modal dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan KKPD yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, meliputi:

No	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran						Bukti		Jumlah	Ket	Alasan Penolakan		
		Kode Sub Keg	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Objek	Kode Rincian Objek	Kode Sub Rincian Objek	Ada				Tidak	
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(12)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	
		Total										(29)		

3. Selanjutnya, terhadap rincian pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2, sesuai dengan ketentuan, menjadi tanggung jawab pribadi Pemegang KKPD/Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dan harus dibayarkan kepada Bank Penerbit KKPD sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran,
Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah
..... (30)

(nama jelas)
NIP. (31).....

Tembusan:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah(32)... ;
2. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran
Pembantu Perangkat Daerah (33).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat
(3)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(4)	Diisi dengan jabatan PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(5)	Diisi dengan alamat kantor PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD
(6)	Diisi dengan alamat tempat/domisili alamat kantor Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah
(7)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah
(8)	Diisi dengan nomor Peraturan Gubernur
(9)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksanaan Kuasa Pengguna KKPD
(10)	Diisi dengan nomor KKPD
(11)	Diisi dengan nama PPTK selaku Pelaksanaan Kuasa Pengguna KKPD
(12)	Diisi dengan nomor KKPD
(13)	Diisi dengan nama Pemegang KKPD
(14)	Diisi dengan nomor KKPD
(15)	Diisi dengan nomor urutan
(16)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja barang dan jasa serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan KKPD
(17)	Diisi dengan kode sub kegiatan
(18)	Diisi dengan kode akun
(19)	Diisi dengan kode kelompok
(20)	Diisi dengan kode jenis
(21)	Diisi dengan kode objek
(22)	Diisi dengan kode rincian objek
(23)	Diisi dengan kode sub rincian objek
(24)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran
(25)	Diisi dengan dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran
(26)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan KKPD
(27)	Diisi dengan keterangan dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PA/KPA "Tidak disetujui/Tidak Disahkan"
(28)	Diisi dengan alasan penolakan
(29)	Diisi dengan total jumlah pengeluaran
(30)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah
(31)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(32)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah
(33)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH